

# SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

## AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI KURULUŞLARIN KAYNAKLARINDAN PROJE KARŞILIĞI AKTARILAN HİBE TUTARLARININ HARCANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan Süleyman Demirel Üniversitesine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge proje karşılığı idaremize aktarılan Avrupa Birliği hibelerinin harcanmasına ilişkin işlemleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik ve 25/08/2009 tarihli ve 27330 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Harcama Birimi: Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde, projeye ilişkin işlemlerin yürütüldüğü birim ya da birimleri,
- b) Muhasebe Birimi: Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

- c) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- ç) Özel Hesap: Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlar tarafından Süleyman Demirel Üniversitesince geliştirilen projeler için aktarılan hibe niteliğindeki tutarların izlendiği hesapları,
- d) Proje: Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan aktarılan hibe yardımlarla finanse edilen ve Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmaları,
- e) Proje Yürütücüsü: Proje Sözleşmesi gereği Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü tarafından projenin yürütülmesinden doğrudan yetkili ve sorumlu kılınan ve proje kapsamında yapılacak harcamalar için harcama yetkisine sahip olan kişiyi,
- f) Proje Mutemedi: Mal veya hizmet alımı için ön ödeme / avans verilmek üzere proje yürütücüsü tarafından belirlenen kişiyi,
- g) Yararlanıcı: Hibe desteği almaya hak kazanan kişiyi,
- ğ) Proje Çalışanı: Projede çalışan kamu görevlisini veya iş sözleşmesine göre çalıştırılan görevli veya görevlileri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### HARCAMALAR VE SORUMLULUKLAR

#### Proje Kapsamında Yapılabilecek Harcamalar

**MADDE 5-** (1) Proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine, proje özel hesaplarını tutan muhasebe birimi tarafından aşağıda belirtilmiş olan harcamalar, proje sözleşmesine ve mevzuat hükümlerine uygun olarak proje kapsamında açılan banka hesabından yapılır.

- a) Proje sözleşmesine uygun olarak konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları,
- b) Tüketim mal ve malzemesi, demirbaş, makine ve teçhizat alımları,
- c) Projenin yürütülmesi için gerekli hizmet alımları,
- ç) Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan memurlar ile diğer kamu görevlilerine proje sözleşmesine göre ödenecek ücretler ile bu ödemelerden doğacak sigorta primi ve işsizlik sigortası primi olması halinde, işveren hissesi ödemeleri,

- d) Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek brüt ücret ile bu ücrete ilişkin sigorta primi ve işsizlik sigortası primi işveren hissesi ödemeleri,
- e) Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan memurlara, diğer kamu görevlilerine ve iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilerin ücretlerinden kesilen damga vergisi ve gelir vergisi ödemeleri vb. işlemler proje kapsamında açılmış banka hesabından ödenir.

### **Harcama Limiti**

**MADDE 6-** (1) Özel hesapta bulunan tutarlar; proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iâşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile proje kapsamındaki diğer giderler için kullanılır.

- a) Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır. Proje sözleşmesi veya program kurallarında olmaması halinde, 150.000 € kadar olan alımlar proje yürütücüsünün yetki ve sorumluluğunda ve önceden belirleyeceği usul ve ilkelere göre gerçekleştirilir. Bu miktarı aşan alımlar ise, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında, 2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.
- b) Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler, varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde, yurtiçi seyahatler için 10/02/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan gündeliğin iki katı ödenir. Yurtdışı seyahatler için ise Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan tutarın dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir.
- c) Seyahat gideri ödemeleri, ekonomik seyahat alternatifleri kullanılmak şartı ve her akademik yıl için yayınlanan Erasmus+ Programı Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabında veya benzeri uygulama rehberlerinde belirtilen süre ve oranlar (mesafe hesaplayıcı) dikkate alınarak gerçekleştirme değerleri üzerinden ödenir.

- ç) Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek ücretler, işin mahiyeti, süresi ve güncel rayiç ücret gibi unsurlar göz önüne alınarak, proje sözleşmesinde aksine bir hüküm bulunmaması şartıyla proje yürütücüsü tarafından belirlenir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) Proje hesabını tutan muhasebe birimi tarafından her proje için banka nezdinde özel hesap açtırılır. Henüz desteklenmesi kesin olmayan projelere ilişkin olarak, hibeyi sağlayan kuruluş tarafından banka hesap numarasının bildirilmesi istenildiği takdirde muhasebe birimince hibe sağlanmadan önce de banka nezdinde özel hesap açtırılabilir. Projeye yönelik her türlü harcama, proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine proje özel hesaplarını tutan muhasebe birimi tarafından proje kapsamında açılan banka hesabından yapılır.

(2) Proje yürütücüsü, sınırları ve üst limitleri açıkça belirtilmek suretiyle harcama yetkisinin bir kısmını ilgili kurumun ihtisas sahibi birimlerinin yetkililerine, kurumun üst yöneticisinin onayıyla devredebilir. Harcama yetkisinin devredilmiş olması harcama yetkilisinin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- a) Proje Yürütücüsünün Sorumluluğu: Harcamaların proje şartları ve amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmasından, kamu idaresine ve kaynağı sağlayan kuruluşa hesabını vermekten, proje kaynağının etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden ve harcama talimatlarının proje sözleşmesi ve mevzuatın uygulama esaslarına uygunluğundan sorumludur.
- b) Proje Mutemedinin Sorumluluğu: Proje mutemedi, ön ödeme / avans ve diğer ödemelerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, harcama talimatında / onay belgesinde (ön ödeme / avans onayı) geçen süre içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.
- c) Muhasebe Yetkilisinin Sorumluluğu: Giderlerin kanıtlayıcı belgelere dayanılarak, doğru şekilde muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasıdır.
- ç) Yararlanıcıların Sorumluluğu: Proje kapsamında hibe, seyahat gideri, konaklama ve iâşe gideri gibi giderleri karşılananlar, kanıtlayıcı belgeleri harcama birimine/proje yürütücüsüne süresinde ibraz etmekten ve bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan sorumludurlar.

d) Harcama Biriminin Sorumluluğu:

- 1) İmzalanan hibe sözleşmelerinin üst yazıyla proje bilgilerini içerecek şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 2) İmzalanan hibe sözleşmeleri ile birlikte varsa kurumsal destek limitlerinin de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek (bu limitlerden harcanan ve kalan tutarların takibi),
- 3) Ön ödemelerin zamanında kapatılması, zamanında kapatılmayan ön ödemelerin hukuki süreci başlatmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- 4) Proje kapsamında iş sözleşmesine bağlı olarak çalıştırılacak kişi/kişilerin işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak,
- 5) Temin edilen hibeler ve bu hibelerden yapılacak ödemelere ilişkin belgelerin asıllarının, gerektiğinde projenin denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere muhafaza etmek,
- 6) Mevzuat hükümleri gereğince projelere ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibini yapmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### HİBE VE GİDERLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE KANITLAYICI BELGELER

#### Hibe Ödemelerinin Kapsamı

**MADDE 8-** (1) Hibe ödemeleri, her akademik yıl için yararlanıcı (Yükseköğretim Kurumu) ile Merkez (Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi İle T.C. Aile, Çalışma Ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İlgili Birimi) arasında imzalanan Sözleşmenin eki olan “Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabı ve T.C. Aile, Çalışma Ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Avrupa Birliği Ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı Avrupa Birliği fonlarıyla desteklenen Hibe Projeleri Uygulama Rehberi” talimatları kapsamında yapılmalıdır.

(2) Hibe ödemeleri, bilimsel amaçlı hibelerde dahil olmak üzere; öğrenci hareketliliği (öğrenim ve staj), personel hareketliliği (ders verme ve eğitim alma), engelli öğrenciler ve üniversite personeli için ek hibeleri ile kurumsal destek hibelerini kapsar.

## **Öğrenci Hareketliliği Kapsamında Verilen Hibeler ve Kanıtlayıcı Belgeler**

**MADDE 9-** (1) Öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucu, ilk hibe (ön ödeme) ödemelerinin yapılmasında;

- a) Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim (ilan veya tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
- ç) Hibe sözleşmesi,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(2) Öğrencinin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ödemelerinde (ön ödeme mahsup);

- a) Öğrencinin transkripti ve katılım süresini belirten belge,
- b) Katılım sertifikası,
- c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
- ç) Yolluk bildirimini,
- d) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(3) Öğrenci staj hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucunda, ilk hibe (ön ödeme) ödemesinin yapılmasında;

- a) Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim (ilan veya tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge
- ç) Hibe sözleşmesi,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(4) Öğrencinin staj hareketliliğinden dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarının ödenmesinde (ön ödeme mahsup);

- a) Öğrencinin katılım süresini ve başarı durumunu gösteren belge,

- b) Katılım sertifikası,
- c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
- ç) Yolluk bildirimini,
- d) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(5) Öğrenci öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında ön ödeme almadan gerekli belgelerini teslim etmesi sonucunda yapılacak doğrudan ödemelerde;

- a) Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim (ilan veya tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
- ç) Hibe sözleşmesi,
- d) Katılım sertifikası,
- e) Yolluk bildirimini,

ödeme emri belgesine bağlanır.

### **Personel Hareketliliği Kapsamında Verilen Hibeler ve Kanıtlayıcı Belgeler**

**MADDE 10-** (1) Ders verme hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucunda, ilk hibe (ön ödeme) ödemesinin yapılmasında;

- a) Görevlendirme yazısı,
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Personelin seçildiğine ilişkin yazılı bildirim (ilan veya tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri)
- ç) Hibe sözleşmesi,
- d) Karşı kurumdan kabul yazısı (davetiye),
- e) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(2) Personelin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ve seyahat giderlerinin ödenmesinde (ön ödeme mahsup);

- a) Görevlendirme yazısı veya iş planı,

- b) Katılım sertifikası,
  - c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
  - ç) Eğer mesafe hesaplayıcısının hesapladığı miktar haricinde ekstra hibe verilmişse seyahat gider belgeleri (uçak bileti ve uçuş kartları, fatura, makbuz vb.),
  - d) Yolluk bildirimini,
  - e) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(3) Eğitim alma hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucunda, ilk hibe (ön ödeme) ödemesinin yapılmasında;

- a) Görevlendirme yazısı,
  - b) Harcama talimatı / onay belgesi,
  - c) Personelin seçildiğine ilişkin yazılı bildirim (ilan veya tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri),
  - ç) Hibe sözleşmesi,
  - d) Karşı kurumdan kabul yazısı (davetiye),
  - e) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(4) Personelin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ve seyahat giderlerinin ödenmesinde (ön ödeme mahsup);

- a) Görevlendirme yazısı veya iş planı,
  - b) Katılım sertifikası,
  - c) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
  - ç) Eğer mesafe hesaplayıcısının hesapladığı miktar haricinde ekstra hibe verilmişse seyahat gider belgeleri (uçak bileti ve uçuş kartları, fatura, makbuz vb.),
  - d) Yolluk bildirimini,
  - e) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(5) Personelin ders verme veya eğitim alma hareketliliği kapsamında ön ödeme almadan gerekli belgelerini teslim etmesi sonucunda yapılacak doğrudan ödemelerde;

- a) Görevlendirme yazısı,



- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Personelin seçildiğine ilişkin yazılı bildirim (ilan veya tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri),
- ç) Hibe sözleşmesi,
- d) Karşı kurumdan kabul yazısı (davetiye),
- e) Katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir belge,
- f) Katılım sertifikası,
- g) Yolluk bildirimini,

ödeme emri belgesine bağlanır.

### **Kurumsal Destek Kapsamında Yapılacak Harcamalar**

**MADDE 11-** (1) Hibenin amacı, kurumların Erasmus hareketliliğini organize edebilmeleri ve kurum bünyesinde hareketliliğin kalitesini artırabilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır. Kurumsal destek kapsamında yapılacak harcamaların **doğrudan Erasmus+ hareketliliği ile ilgili olması gerekmektedir**. Yapılacak harcama; mantıklı ve gerçekçi olmalı, gerekçelendirilebilmeli ve faturalandırılmalıdır. **Kurumsal destek hibesinden Erasmus hareketliliği ile doğrudan ilgisi olmayan hiçbir harcama yapılamaz.**

(2) Öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden faaliyetlerle ilgili olarak bu hareketliliğin yürütülmesinden sorumlu personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin seyahat, harcırah ve konaklama masrafları kurumsal destek hibesinden karşılanabilir. Bu tür görevlendirmelerde söz konusu personelin seyahat, harcırah ve konaklama masraflarına ilişkin olarak “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik” ile bu yönerge hükümleri uygulanır.

(3) Kurumsal destek kapsamında, öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyet ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalar yapılabilir. Bu kapsamda yapılacak harcamalar, kurumsal destek hibesi olarak belirlenen limiti aşamaz.

### **Kurumsal Destek Kapsamında Yapılacak Harcamaların Genel Çerçevesi**

**MADDE 12-** (1) Kurumsal destek kapsamında yapılacak harcamalar mevzuat usul ve esaslarına uygun doğrudan Erasmus+ hareketliliği ile ilgili olması gerekmektedir.

- a) Yapılacak harcama, usul ve ihtiyaçlara uygun olmalı, gerekçelendirilebilmeli ve faturalandırılmalıdır.
- b) Birim kurumsal destek hibesini Erasmus hareketliliğini organize edebilmeleri ve kurum bünyesinde hareketliliğin kalitesini artırabilmeleri için kullanabilir.
- c) Kurumsal destek kapsamında, öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden bir faaliyet olmalıdır.
- ç) Kırtasiye, posta, iletişim, donanım gibi masraflar belirlenen sınırlar dahilinde yapılmalıdır.
  - 1) *Kırtasiye*: Hibe sözleşmeleri ve diğer işlemler için gerekli araç-gereçler sağlanabilir.
  - 2) *Posta*: Hareketlilik hakkı kazananlara yapılan bildirim, tebligatlar ve benzeri işlemler.
  - 3) *İletişim*: Hareketlilik hakkı kazananlara yapılacak bilgilendirmeler (SMS, arama vb.)
  - 4) *Donanım*: Personel/öğrenci eğitimi için gerekli olabilecek araç-gereçler. Bu kapsamdaki alımlar ofis çalışanları tarafından rutin iş ve işlemlerde kullanılamaz. Bu araç-gereçler ofiste kayıt altına alınarak sadece eğitimle ilgili iş ve işlemlerde kullanılabilir.
- d) Dil hazırlığına ilişkin faaliyet giderleri ile akademik tanınma için gerekli olabilecek faaliyet giderleri karşılanabilir.
- e) Yabancı dil seviye tespiti için gerekli olan sınav düzenlenmesine ilişkin masraflar karşılanabilir.
- f) Öğrenci seçim süreci ile ilgili masraflar karşılanabilir (mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda öğrenci için yapılan harcamalar öğrenciye rücu edilebilir).
- g) Personel/öğrenci ağırlama, oryantasyon eğitimi ve tanıtıcı faaliyetler ile ilgili harcamalar yapılabilir.
- ğ) Bilgilendirme ve basımla ilgili (ilan panosunda(billboardlarda) tanıtım, afiş ve broşür gibi) harcamalar yapılabilir.
- h) Belirlenecek kriterler, eşitlik ve şeffaflık ilkesine uygun bir biçimde imkânları kısıtlı (el kitabında belirlenen şartlara uygun) öğrencilere vize ve seyahat masrafları karşılanabilir.
- ı) El kitabında belirlenen şartlara uyan öğrencilere talepleri halinde ve bu durumlarını belgelendirmek kaydıyla, hareketlilik türüne göre İlave Hibe Desteği sağlanabilecektir.

- i) Öğrenciler hibersiz olarak gittikten sonra, kurumsal destek hibesinden aktarım ve ek kaynak bulunması gibi nedenlerle hibersiz öğrencileri hibelendirmeye yetkililerce karar verilebilir. Yine bu durumda verilecek hibeler el kitabında belirlenen şartlara uygun olarak yürütülmelidir.
- j) Kurum, kurumsal destek fonlarını dijital hareketlilik yönetiminin uygulanması için kullanabilir (çevrimiçi öğrenme, öğretme, diğer hareketlilik faaliyetlerinin kalitesini ve sanal bileşen de dahil olmak üzere benzeri alanlar).
  - 1) Hazırlık (pedagojik, kültürlerarası oryantasyon, dil eğitimi ve benzeri), mentorluk ve hareketlilik sırasında katılımcıların izlenmesi ve desteklenmesi gibi faaliyetlerde sanal bileşenler için gereken hizmetler, araçlar ve ekipman (bu araçlar kurumda kayıt altına alınarak istenildiğinde erişilebilir olmalı ve sınırı belirlenen amaçlar dışında kullanılmamalı).
  - 2) Öğrencilerin ve personelin çalışma alanlarıyla ilgili dijital becerileri edinmesi ve geliştirmesi.
- k) Öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden faaliyetlerle ilgili (ikili görüşmeler, Üniversiteyi temsil, hareketliliği yaygınlaştırma faaliyetleri vb. diğer faaliyetler) olarak bu hareketliliğin yürütülmesinden sorumlu personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin seyahat, harcırah ve konaklama masrafları belirlenen sınırlar dahilinde karşılanabilir. Yurtdışı görevlendirmeler Üst Yönetici tarafından, yurtiçi görevlendirmeler ise ilgili yetkili makam tarafından yapılmalıdır.
- l) Yurt içi veya yurt dışı görevlendirme ve faaliyetlerde faaliyetin doğrudan kendisi ile ilişki kurulamayan yahut kişisel ve özellikle keyfi nitelikli harcama sayılabilecek hususlar ile karşılaşılması halinde ödeme gerçekleştirilemez.
- m) Ödemelerde fatura ve fatura yerine geçen belgeler dışında, ödemeyi tam olarak ispat etmeyen belgelere itibar edilemez ve bunlara istinaden ödeme yapılamaz.
- n) Geçici görev yolluklarına ilişkin ödeme tutarı, belirlenen sınırı aşamaz.
- o) Mal alımlarında taşınır yönetmeliğine uygun olarak taşınır işlem fişi düzenlenir.
- ö) Görevlendirmeler kapsamında araç kiralama suretiyle veya özel araçla seyahat yapılmaması esastır. Ancak, Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları için her yıl yayınladığı El Kitabında aksi bir hüküm bulunmadıkça ve zorunlu hallerde bu yönergede düzenlenen sınırlar dahilinde istisnai olarak bu harcamalar Üniversite yetkili makamından alınan onay çerçevesinde yapılabilir.
- p) Kurumsal destek hibesi, ölçülülük ve orantılılık ilkelerine uygun olarak Erasmus ofislerinde personel istihdamında kullanılabilir. Ölçülülük ve orantılılık, kurumsal

destek hibesinin tamamını veya kurumsal destek hibesinin diğer kullanım alanlarında kullanılmasını engelleyecek ölçüde personel istihdam etmek üzere kullanılmamasını ifade etmektedir.

- r) Genel çerçevede belirtilmeyen iş ve işlemler varsa sözleşme hükümlerine göre yoksa ulusal ajans el kitabı ve program rehberlerine göre mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde yürütülür. Kurumsal destek hibesinin, yukarıda genel çerçevesi çizilen ilkeler dâhilinde, tahsis edildiği sözleşme döneminde harcanması esastır.
- s) Kurumsal destek genel çerçevesinde belirlenen harcamalar dışında aksi bir hüküm bulunmadıkça harcama yapılamaz. Bu harcamaların proje şartları ve amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmasından, proje kaynağının etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden proje yürütücüsü sorumludur.

### **Kurumsal Destek Hibesi Kapsamında Görevlendirmelerde Araç Kiralama Ve Özel Araç Kullanımının Şartları**

**MADDE 13-** (1) Görevlendirmelerde araç kiralama veya özel araç kullanımı istisnai durumdur. Ancak aşağıda belirtilen şartlara uygun kullanım yapılabilir.

- a) Bu tür harcamalar harcırah kapsamında yapılacak ödemelerle karşılanamaz.
- b) Zorunluluk arz etmelidir.
- c) Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları için her yıl yayınladığı El Kitabında aksi bir hüküm bulunmamalıdır.
- ç) Üniversite Rektörü ya da yetki verdiği yardımcısından alınan onay olmalı (varış noktaları/ziyaret edilecek lokasyonlar belirtilerek).
- d) Görevlendirmede 3 veya daha fazla konuma (lokasyona) ziyaret yapılacak ise, harcama talimatında/onay belgesinde veya rektörlük onay yazısında varış noktaları/ziyaret edilecek konular (lokasyonlar) (Ör: SDÜ, ..... Üniv, ..... Kurumu Vb.) detaylı olarak belirtilerek bu tür harcamalar hizmet alımı yöntemi ile yapılabilir.
- e) Aynı iş ve işlemler kapsamında birden fazla kişi görevlendirilmiş ise, araç kiralama veya özel araç kullanımı her bir kişi için ayrı ayrı yapılamaz. Kişi sayısına göre gerekiyorsa ek araç talepleri belirlenen şartlar dahilinde kabul edilebilir.

- f) Yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde kendi aracıyla görev mahalline gidilirse sadece yakıt gideri ödenebilir. Bu ödeme için de yakıt fişinde ilgiliye ait aracın plakası yer almalıdır.
- g) Araç kiralama işlemi hizmet alımı şeklinde ayrı bir ön ödeme kullanımı ile yapılır. Ön ödemenin mahsubu için kiralama işlemine ilişkin fatura sunulur. Fatura dışında herhangi bir belge kabul edilmez.
- ğ) Yakıt gideri ödemesinde fatura ibrazı esastır. Ancak; araç plaka bilgilerini içeren (kiralamada kiralama faturası ile tutarlı) yakıt fişi kullanılabilir.
- h) Zorunlu olarak yapılan ücretli yol ve köprü geçişlerinde, belgelemek şartıyla söz konusu ücretler ödenebilir.
- ı) Bir yıl içinde yapılacak araç kiralama veya özel araç kullanımı giderleri, her halükarda ilgili projenin kesinleşen kurumsal destek bütçesinin %15'ini geçemez.

### **Kurumsal Destek Hibesi Kapsamında Yapılacak Harcamalara İlişkin Kanıtlayıcı Belgeler**

**MADDE 14-** (1) Kurumsal destek kapsamında, öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyet yapılabilir.

(2) Uçakla yapılacak yurtiçi seyahatlerde bu durumun görevlendirme onayında belirtilmesi gerekmektedir.

(3) Mal veya hizmet alımı için verilecek avanslar, proje mutemedine verilir. Mutemet görevlendirilmesine ilişkin yazıda, mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir. Proje yürütücüsü, yukarıda yer alan kurallar çerçevesinde kendisi de avans kullanabilir.

(4) Kurumsal Destek kapsamında yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde (yolluk) ön ödeme alınması için gerekli belgeler;

- a) Gerekçeli görevlendirme onayı (gidilecek yer, nedeni, gider çeşidi ve tarihleri),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Ön ödeme talep formu,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(5) Kurumsal Destek kapsamında yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde (yolluk) ön ödeme kapatma (mahsup) işlemleri için gerekli belgeler;

- a) Gerekçeli görevlendirme onayı (gidilecek yer, nedeni, gider çeşidi ve tarihleri),
- b) Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini,
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- ç) Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura vb.),
- d) Ön ödeme kapatma formu,
- e) Yurtdışı görevlendirmelerinde ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
- f) Katılım ücreti ödenmesi halinde, fatura ve katılım sertifikası,
- g) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,
- ğ) Karşı kurumun davet, çağrı, mektup veya ilanları,
- h) Kurumsal destek kapsamında yapılacak harcamaların genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),

ödeme emri belgesine bağlanır.

(6) Kurumsal Destek kapsamında yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde (yolluk) ön ödeme kullanılmadan yapılacak kesin ödemelerde gerekli belgeler;

- a) Gerekçeli görevlendirme onayı (gidilecek yer, nedeni, gider çeşidi ve tarihleri),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini,
- ç) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- d) Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura vb.),
- e) Yurtdışı görevlendirmelerinde ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
- f) Katılım ücreti ödenmesi halinde, fatura ve katılım sertifikası,
- g) Karşı kurumun davet, çağrı, mektup veya ilanları,
- ğ) Kurumsal destek kapsamında yapılacak harcamaların genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),

ödeme emri belgesine bağlanır.

(7) Kurumsal Destek kapsamında yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderleri ile hizmet alımı giderlerinin ödenmesinde ön ödeme alınması halinde gerekli belgeler;

- a) Harcama talimatı / onay belgesi (gerekçesi açıkça belirtilmeli),
- b) Ön ödeme talep formu,  
ödeme emri belgesine bağlanır.

(8) Kurumsal Destek kapsamında yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderleri ile hizmet alımı giderlerinin ödenmesinde ön ödeme kapatma (mahsup) işlemleri için gerekli belgeler;

- a) Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- b) Ön ödeme kapatma formu,
- c) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,
- ç) Fatura veya fatura yerine geçen belgeler,
- d) Kurumsal destek kapsamında yapılacak harcamaların genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),
- e) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise, sözleşme ve sözleşmenin damga vergisinin ödendiğine dair makbuz,
- f) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- g) Taşınır işlem fişi,  
ödeme emri belgesine bağlanır.

(9) Kurumsal Destek kapsamında yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderleri ile hizmet alımı harcamalarında kesin ödemelere ilişkin gerekli belgeler;

- a) Harcama talimatı / onay belgesi,
- b) Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- c) Fatura veya fatura yerine geçen belgeler,
- ç) Kurumsal destek kapsamında yapılacak harcamaların genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),
- d) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise, sözleşme ve sözleşmenin damga vergisinin ödendiğine dair makbuz,
- e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- f) İlgili firma veya kişilerin vergi sorgusu,

g) Taşınır işlem fişi,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(10) Kurumsal Destek hibesi kapsamında görevlendirmelerde araç kiralama ve özel araç kullanımında gerekli belgeler;

a) Bu yönergenin hizmet alımı ile ilgili bölümde istenen belgeler,

b) Üniversite yetkili makamından alınan onay yazısı (varış noktaları/ziyaret edilecek lokasyonlar belirtilerek),

c) Gerekçeli görevlendirme yazısı,

ç) Alınan onay yazısında belirtilen beyanatlara uygun şekilde, ziyaretlerin yapıldığı/gerçekleştiğini ifade eden tutanak (bu tutanakta görevlendirilen kişi/kişiler ve harcama yetkilisinin ad-soyad ile imzaları olmalıdır.),

d) Yakıtle ilgili belgeler (fatura veya 13'üncü madde de belirtilen usulde yakıt fişi),

ödeme emri belgesine bağlanır.

(11) Kurumsal Destek kapsamında sözleşmeli personel çalıştırılması ve aylıklarının ödenmesinde gerekli belgeler;

a) İşe başlama yazısı (ilk ödemede),

b) Harcama talimatı / onay belgesi,

c) Sözleşme (ilk ödemede),

ç) Ücret bordrosu (vergi, SGK ve diğer kesintileri içerecek şekilde),

d) Çalışma çizelgesi,

e) Hizmet alındı belgesi,

f) Varsa hibe sözleşmesinin gerektirdiği diğer belgeler,

ödeme emri belgesine bağlanır.

### **Bilimsel Amaçlı Hibelerden Yapılacak Harcamalar**

**MADDE 15-** (1) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi İle T.C. Aile, Çalışma Ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İlgili Birimi arasında imzalanan bilimsel bir çıktıyı



amaçlayan, Erasmus kapsamında olan öğrenci hareketliliği ve personel hareketliliği dışında olan diğer tüm hibe sözleşmeleri kapsar.

(2) Bilimsel amaçlı hibelerin harcanmasında ilgili mevzuat, bu yönergede belirtilen çerçeve ile ilgili proje sözleşmesinde belirlenen harcamalar dışında aksi bir hüküm bulunmadıkça harcama yapılamaz. Bu harcamaların proje şartları ve amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmasından, proje kaynağının etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden proje yürütücüsü sorumludur.

(3) Mal veya hizmet alımı için verilecek avanslar, proje mutemedine verilir. Mutemet görevlendirilmesine ilişkin yazıda, mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir. Proje yürütücüsü, yukarıda yer alan kurallar çerçevesinde kendisi de avans kullanabilir.

(4) Uçakla yapılacak yurtiçi seyahatlerde bu durumun görevlendirme onayında belirtilmesi gerekmektedir.

### **Bilimsel Amaçlı Hibeler Kapsamında Yapılacak Harcamalara İlişkin Kanıtlayıcı Belgeler**

**MADDE 16-** (1) Bilimsel amaçlı hibelerle yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde (yolluk) ön ödeme alınması için gerekli belgeler;

- a) Gerekçeli görevlendirme onayı (gidilecek yer, nedeni, gider çeşidi ve tarihleri),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Ön ödeme talep formu,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(2) Bilimsel amaçlı hibelerle yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde (yolluk) ön ödeme kapatma (mahsup) işlemleri için gerekli belgeler;

- a) Gerekçeli görevlendirme onayı (gidilecek yer, nedeni, gider çeşidi ve tarihleri),
- b) Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini,
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- ç) Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura vb.),
- d) Ön ödeme kapatma formu,

- e) Yurtdışı görevlendirmelerinde ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
  - f) Katılım ücreti ödenmesi halinde, fatura ve katılım sertifikası,
  - g) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,
  - ğ) Karşı kurumun davet, çağrı, mektup veya ilanları,
  - h) Yapılacak harcamaların ilgili hibe sözleşmesinin genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(3) Bilimsel amaçlı hibelerle yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde (yolluk) ön ödeme kullanılmadan yapılacak kesin ödemelerde gerekli belgeler;

- a) Gerekçeli görevlendirme onayı (gidilecek yer, nedeni, gider çeşidi ve tarihleri),
  - b) Harcama talimatı / onay belgesi,
  - c) Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini,
  - ç) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
  - d) Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura vb.),
  - e) Yurtdışı görevlendirmelerinde ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
  - f) Katılım ücreti ödenmesi halinde, fatura ve katılım sertifikası,
  - g) Yapılacak harcamaların ilgili hibe sözleşmesinin genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),
  - ğ) Karşı kurumun davet, çağrı, mektup veya ilanları,
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(4) Bilimsel amaçlı hibelerle yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderleri ile hizmet alımı giderlerinin ödenmesinde ön ödeme alınması halinde gerekli belgeler;

- a) Harcama talimatı / onay belgesi (gerekçesi açıkça belirtilmeli),
  - b) Ön ödeme talep formu,
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(5) Bilimsel amaçlı hibelerle yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderleri ile hizmet alımı giderlerinin ödenmesinde ön ödeme kapatma (mahsup) işlemleri için gerekli belgeler;

- a) Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
  - b) Ön ödeme kapatma formu,
  - c) Fatura veya fatura yerine geçen belgeler,
  - ç) Yapılacak harcamaların ilgili hibe sözleşmesinin genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),
  - d) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise, sözleşme ve sözleşmenin damga vergisinin ödendiğine dair makbuz,
  - e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
  - f) Varsa ön ödemeden artan tutarın iade edildiğine ilişkin dekont,
  - g) Taşınır işlem fişi,
- ödeme emri belgesine bağlanır.

(6) Bilimsel amaçlı hibelerle yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderleri ile hizmet alımı harcamalarında kesin ödemelere ilişkin gerekli belgeler;

- a) Harcama talimatı / onay belgesi,
- b) Piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- c) Fatura veya fatura yerine geçen belgeler,
- ç) Yapılacak harcamaların ilgili hibe sözleşmesinin genel çerçevesine uygunluk belgesi (proje yürütücüsü imzalı),
- d) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise, sözleşme ve sözleşmenin damga vergisinin ödendiğine dair makbuz,
- e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- f) İlgili firma veya kişilerin vergi sorgusu,
- g) Taşınır işlem fişi,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(7) Bilimsel amaçlı hibelerden proje kapsamında sürekli görev alan kişilerin (proje sözleşmesinde belirtilen) ödemelerinde;

- a) İşe Başlama Yazısı (ilk ödemede),
- b) Harcama talimatı / onay belgesi,
- c) Sözleşme (ilk ödemede),
- ç) Ücret bordrosu (vergi, SGK ve diğer kesintileri içerecek şekilde),
- d) Çalışma çizelgesi,

e) Varsa hibe sözleşmesinin gerektirdiği diğer belgeler,

ödeme emri belgesine bağlanır.

(8) Bilimsel amaçlı hibelerle sözleşmeli personel çalıştırılması ve aylıklarının ödenmesinde;

a) İşe Başlama Yazısı (ilk ödemede),

b) Harcama talimatı / onay belgesi,

c) Sözleşme (ilk ödemede),

ç) Ücret bordrosu (vergi, SGK ve diğer kesintileri içerecek şekilde),

d) Çalışma çizelgesi,

e) Hizmet alındı belgesi,

f) Varsa hibe sözleşmesinin gerektirdiği diğer belgeler,

ödeme emri belgesine bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ**

#### **Muhasebeleştirme Belgesi, Muhasebe Kayıtları ve Proje Numarası**

**MADDE 17-** (1) Söz konusu proje/projeler karşılığı hibeler bütçeye gelir veya gider kaydedilmeksizin gelirler ve giderler hesaplarında izleneceğinden, yapılacak her türlü tahsilat ve ödemelere ilişkin muhasebe kayıtları Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi ile yapılır.

(2) Bu Yönerge kapsamında yapılacak işlemlerin muhasebeleştirilmesi, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelikte belirtilen şekilde Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Proje sözleşmesi yürürlüğe girdiğinde, proje yürütücüsü tarafından muhasebe birimine müracaat edilerek Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden proje dosya numarası alınması sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

#### **Çerçeve Anlaşma Kapsamında Erasmus+ Programı Hibeleri Ve Diğer Hibe Harcamalarında Vergi İstisnası Uygulamaları**

**MADDE 18-** (1) Proje kapsamındaki vergi istisnası uygulamalarında, Türkiye ile Avrupa Birliği (AB) arasındaki mali işbirliği çerçevesinde AB'nin 2021-2027 bütçe dönemine ilişkin mali yardımları için 11.02.2015 tarihinde Türkiye ile Avrupa Komisyonu arasında imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Tarafından Temsil Edilen Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Komisyonu Arasında Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçevesinde Birlik Tarafından Türkiye Cumhuriyeti'ne Yapılacak Mali Yardımın Uygulanmasına İlişkin Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Anlaşma" (IPA Çerçeve Anlaşması), 04.04.2015 tarihli 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunmuş ve Türkiye - Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği yayımlanmıştır. İlgili mevzuat hükümleri ve sonrasında yayımlanabilecek diğer Genel Tebliğ hükümleri göz önüne alınarak işlemler tesis edilecektir.

(2) Proje kapsamında yapılacak tüm mal ve hizmet alımlarında KDV istisnası bulunmaktadır. Bu nedenle her projenin yürürlüğe girmesinden önce KDV İstisna Sertifikası alınmalıdır.

(3) Mal ve hizmet alımlarında; tedarikçiye sadece KDV İstisna Sertifikasının bir örneği verilerek, bu durum fatura üzerinde ayrıca belirtilmelidir.

#### **Ödemelerde Dikkat Edilecek Hususlar**

**MADDE 19-** (1) Projeye ilişkin muhasebe kayıtlarında, ödemelerde ödemenin yapıldığı, avansların mahsubunda avans ödemesinin yapıldığı, diğer işlemlerde ise işlemin yapıldığı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru esas alınır. Özel hesaba aktarılan dövizler ve bu dövizlerin değerlemesine ilişkin işlemlerde ise Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

(2) Proje yürütücüsü aynı olan birden fazla farklı nitelikteki hibe projeleri arasında aksine bir hüküm bulunmadıkça hesaplararası aktarım yapılamaz.

(3) Erasmus öğrenci/personel eğitim hareketliliğinde, katılımcı bilgilerini ve hibe mahiyetini içeren belgede bulunması gereken bilgiler;

a) Avans (ön ödeme) ödemelerinde,

- 1) Katılımcı bilgileri, hibe mahiyeti ve ilgili proje bilgileri.
- 2) Hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihleri ile toplam süre.
- 3) Katılımcının alması gereken toplam hibe ve avans (ön ödeme) olarak aldığı hibe miktarı.
- 4) Euro dönüşüm hesaplaması ön ödemenin yapılacağı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru esas alınır.
- 5) Avans (ön ödeme) kullanım süresi “ödeme tarihi ile Akademik Eğitim Öğretim Bitiş tarihi” arasındaki süre ile sınırlıdır.
- 6) Akademik Eğitim Öğretim yılı (hareketliliğin) başlangıç tarihinden itibaren 30 gün içerisinde eğitime katılım sağlanmadığında alınan avansın (ön ödeme) iadesi yapılması gerekmektedir.
- 7) Öğrenci/personel avansın (ön ödeme) kapanışı Akademik Eğitim Öğretim Yılı (hareketliliğin) bitiş tarihinden itibaren en geç 45 takvim günüdür.

b) Avans (ön ödeme) mahsubunda,

- 1) Katılımcı bilgileri, hibe mahiyeti ve ilgili proje bilgileri.
- 2) Hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihleri ile toplam süre.
- 3) Katılımcının alması gereken toplam hibe ve avans (ön ödeme) olarak aldığı hibe miktarı.
- 4) Avans (ön ödeme) ödemesinin yapıldığı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru.
- 5) Öğrenci/personel katılım şartlarını tam olarak yerine getirdiyse yüzdesi belirtilir, varsa katılım şartlarını sağlamayanların durumu ayrıca belirtilir. Ödenen tutar hak edilmemişse iadesi sağlanır. Bu tutarlar 45 takvim günü içinde iade edilmediği takdirde hukuki süreci başlatmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

(4) Kurumsal Destek, Bilimsel Amaçlı Ve Diğer Hibelerden Mal/Hizmet Alımları İle Görevlendirmelerde;

- a) Avans (ön ödeme) ödemelerinde avans (ön ödeme) talep formunda bulunması gereken bilgiler,
- 1) Kişinin bilgileri, hibe mahiyeti ve ilgili proje bilgileri.
  - 2) Döviz dönüşüm hesaplaması ön ödemenin yapılacağı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru esas alınır.
  - 3) Avans (ön ödeme) kullanım süresi avansın (ön ödeme) ilgilinin hesabına aktarma tarihinden itibaren en geç 45 takvim günüdür.
  - 4) Avansın (ön ödeme) kapanışı avansın (ön ödeme) hesaba yatış tarihinden itibaren en geç 45 takvim günüdür (Ancak zorunluluk halinde görevlendirmelerde bu süreyi aşan farklı günler harcama talimatında / onay belgesinde belirtilebilir. Her halükarda bu süre 90 takvim gününden fazla olamaz).
- b) Avans (ön ödeme) mahsubunda avans (ön ödeme) kapatma formunda bulunması gereken bilgiler,
- 1) Kişinin bilgileri, hibe mahiyeti ve ilgili proje bilgileri.
  - 2) Avans (ön ödeme) ödemesinin yapıldığı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru.
  - 3) Alınması gereken toplam tutar ve avans (ön ödeme) olarak verilen tutar.

### **Vergi ve Sigorta Primlerinin Beyanı ve Ödenmesi**

**MADDE 20-** (1) Proje kapsamında yapılacak ücret ve ücret sayılan ödemeler ile serbest meslek erbabına yapılacak ödemelerden Gelir Vergisi Kanunu hükümleri doğrultusunda gelir vergisi tevkifat ve damga vergisi kesintisi yapılır.

(2) Damga vergisi ve gelir vergisi tevkifatları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak ödenmesi gereken tutarlar proje özel hesabından, ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılarak, muhasebe birimi tarafından döneminde ilgili vergi dairesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir.

### **Kanıtlayıcı Belgeler ve Muhafazası**

**MADDE 21-** (1) Yararlanıcılar fatura, uçak bileti, uçuş kartları vb. kanıtlayıcı belgelerin asıllarını Proje Birimine (Harcama Birimi) teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) Ödemelere ilişkin belgelerin asılları, gerektiğinde projenin denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere harcama biriminde düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

## **Belge Düzeni**

**MADDE 22-** (1) Bu yönergede bahsi geçen Harcama Talimatı / Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde bulunan örneklerine uygun olarak düzenlenir. Varsa diğer kanıtlayıcı belgeler, Proje Sözleşmesi ve uygulama düzeni göz önüne alınarak Proje Yürütücüsü tarafından düzenlenir.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23-** (1) Yönergede belirtilmeyen hususlarda “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik ve Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri ile hibelere ait kılavuz hükümleri uygulanır.

(2) Diğer Uluslararası Kuruluşlardan alınan hibelerde öncelikle ilgili kuruluşa ilişkin mevzuat ve protokol hükümleri uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümleri Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



## EKLER

### EK: 1

KONU: Araç Kiralama / Özel Oto ile Seyahat Talebi

.../.../20..

### SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Yürütücüsü bulunduğum ..... no'lu proje kapsamında yapılacak ziyaretler/toplantılar/arazi/alan çalışmalarında özel oto / kiralık araç kullanılacaktır. Bu çalışmalar .../.../20.. - .../.../20.. tarihleri arasında gerçekleştirilecek olup, tahmini olarak toplam ..... km yol kat edilecektir. Yapılacak ziyaretler/toplantılar/arazi/alan çalışmaların güzergâh ve detay bilgisi aşağıda verilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

**Proje Yürütücüsü**  
**Adı ve Soyadı:**  
**İmza:**  
**Tarih:**

### ZİYARETLER/TOPLANTILAR/ARAZİ/ALAN ÇALIŞMASI PLANI:

TARİH	GÜZERGAH	YOL (KM)
	<b>TOPLAM</b>	

**EK: 2**

## **TUTANAK**

### **(Araç Kiralama Veya Özel Araç Kullanımında)**

... Tarihler arasında ... sayılı görevlendirmeye istinaden onay belgesinde/görevlendirmede belirtilen beyanatlara uygun şekilde, ziyaretler/toplantılar/arazi/alan çalışmaları/eğitimin/çalışmanın yapıldığı/gerçekleştiğini beyan ve taahhüt ederim. (Bu tutanakta görevlendirilen kişi/kişiler ve harcama yetkilisinin ad-soyad ile imzaları olmalıdır.)

#### **Görevli Kişi/Kişilere İlişkin Bilgiler**

**Adı ve Soyadı:**

**İmza:**

**Tarih:**

#### **Proje Yürütücüsü**

**Adı ve Soyadı:**

**İmza:**

**Tarih:**

EK: 3

## AVANS (ÖN ÖDEME) TALEP FORMU

SDÜ..... KOORDİNASYON BİRİMİ		AVANS (ÖN ÖDEME) TALEP FORMU	
Doküman No	Görevlendirme Onayı / Onay Belgesi Numarası	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	Görevlendirme Onayı / Onay Belgesi Tarihi	Revizyon Tarihi	-
Ad Soyad			
T.C. Kimlik No/ Vergi No			
Gerekçe			
Proje No ve Hesap No			
TARİH *			
SAYI *			
ÖN ÖDEMENİN KAPATILMA SÜRESİ (En fazla 45 gün)		..... Gün	
<b>GİDERİN</b>			
<b>ÇEŞİDİ</b>		<b>TUTARI (TL / Avro)</b>	
Mal/Hizmet AVANSI	( )		
YOLLUK AVANSI	( )		
DÖVİZ KURU( Avansın verildiği tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru)			
(Yolluk Avansında gidilecek yer ve gidiş tarihleri belirtilecektir.)			
<b>TOPLAM :</b>			0,00
Yukarıda belirtilen Avrupa Birliği projesi kapsamında harcanmak üzere proje yürütücüsü olarak talep edilen ön ödemenin ..... Bankası ..... Şubesi nezdindeki ..... İban nolu banka hesabıma ödenmesi hususunda gereğini rica ederim.			
Avansın Kapatılacağı Tarih :			
<b>Not:Alınan avans 45 takvim günü içinde mahsup edilir. Mahsubu yapılmayan avanslar için hukuki süreç başlatılır.</b>			
<b>ÖDENEĞİ VARDIR</b>		<b>ÖN ÖDEME TALEBİ UYGUNDUR</b>	
..... Koordinatörlüğü		<b>Harcama Yetkilisi</b>	
...../...../20..		...../...../20..	
		<b>Adı Soyadı : .....</b>	
		<b>İmzası : .....</b>	
* Alacağınız tarih ve sayı numarası olup, Muayene Kabul ve Komisyon Tutanağında kullanılacaktır.			



**EK: 5**

**HİBE SÖZLEŞMESİNE UYGUNLUK BELGESİ**

**(Bilimsel Amaçlı Projeler)**

Aşağıda belirtilen mal ve hizmet alımları, yapım işi ve görevlendirmenin ... nolu/adlı hibe sözleşmesinin genel çerçevesi ve Avrupa Birliği mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilmesi uygundur.

**Proje Yürütücüsü**

**Adı-Soyadı:**

**İmza:**

**Tarih:**

**HARCAMA BİLGİLERİ**

<b>TÜR(mal/hizmet/yapım işi/görevlendirme)</b>	<b>Harcamanın Cinsi(kırtasiye/masa/yolluk/hizmet vb.)</b>	<b>Miktar/Adet/Gün</b>	<b>Tutarı (€ / TL)</b>
		<b>Toplam</b>	<b>0,00</b>

**EK: 6****KURUMSAL DESTEK UYGUNLUK BELGESİ**

Aşağıda belirtilen mal ve hizmet alımları, yapım işi ve görevlendirmenin Kurumsal Destek Genel Çerçevesi ve Avrupa Birliği mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilmesi uygundur.

**Proje Yürütücüsü****Adı-Soyadı:****İmza:****Tarih:****HARCAMA BİLGİLERİ**

<b>TÜR(mal/hizmet/yapım işi/görevlendirme)</b>	<b>Harcamanın Cinsi(kırtasiye/masa/yolluk/hizmet vb.)</b>	<b>Miktar/Adet/Gün</b>	<b>Tutarı (€ / TL)</b>
		<b>Toplam</b>	<b>0,00</b>



EK: 8

## PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

### PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : .....

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : .....

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi /Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : .....

	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
		1 inci .....	2 nci .....	3 üncü .....	4 üncü .....
1	(Birinci Kalem Mal / Hizmet / Yapım İşi)				
2	(İkinci Kalem Mal / Hizmet/Yapım İşi)				
3					
4					

	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar		
		Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat
1	(Birinci Kalem Mal / Hizmet / Yapım İşi)			
2	(İkinci Kalem Mal / Hizmet/Yapım İşi)			
3				
4				

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımla/ tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. / / .... / ...

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmzası : .....

\* Piyasa fiyat araştırması yapılacak kişi / firma, yer sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

\* Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2





EK: 10

## ÜCRET BORDROSU

ÜCRET BORDROSU			
<b>Yararlanıcıya İlişkin Bilgiler</b>			
Yararlanıcı	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ		
Proje Adı ve Sözleşme Nosu			
Ait Olduğu Dönem	.../.../2023		
<b>Proje Personel Bilgileri</b>			
Adı Soyadı:			
Projedeki Görevi			
T.C.Kimlik No			
Çalıştığı Kurum ve Görevi			
Tlf. Nosu			
Adresi			
<b>Tahakkuk Bilgileri</b>			
	TL	0	TL
İstihdam Şekli (Tam/Kısmi Zamanlı)			
Birim Ücreti (AYLIK)			
Çalışılan Ay			
<b>TOPLAM ÜCRET TAHAKUKU</b> <b>(İşçi+İşveren Maliyeti-TL)</b>			
<b>İŞÇİ MALİYETİ (TL)</b>			
<b>AÇIKLAMALAR</b>	<b>ORAN (%)</b>	<b>TUTAR (TL)</b>	<b>TUTAR (AVRO)</b>
BÜRÜT ÜCRET (GV MATRAHI)		0,00	0,00
KÜMÜLATİF GELİR VERGİSİ MATRAHI		0,00	
Gelir Vergisi 1. Dilim	15%		0,00
Gelir Vergisi 2. Dilim	20%		
Gelir Vergisi 3. Dilim	27%	0,00	
Damga Vergisi %0,948	0,948%	0,00	0,00
<b>VERGİ KESİNTİ TOPLAMI</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>NET ÜCRET</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Proje Personeli	Sorumlusu (Onay Makamı)		
Adı Soyadı :	Proje Personeli		
IBAN :			
Tarih :	Adı Soyadı		
İmza	Tarih		
	İmza		



EK: 12



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

Konu: Avans

**KATILIMCI BİLGİLERİ VE HİBE MAHİYETİNİ İÇEREN BELGE**

“Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus+ Değişim Programı” isimli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının, Ziraat Bankası TR..... (.....) numaralı vadesiz hesabımızdan, “..... “Akademik yılı ...Dönemi”nde (.....) staj/eğitim alacak/verecek öğrencimizin/personelimizin hesabına aşağıda belirtmiş olduğumuz miktarın aktarılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Hesap Numarası	Ödenecek € Miktarı
		... Bankası Şubesi	

.....  
Erasmus Kurum Koordinatörü

<b>Eğitim Başlangıç Tarihi</b>	
<b>Eğitimi Bitiş Tarihi</b>	
<b>Yurtdışında Eğitim Göreceği Toplam Süre</b>	
<b>Avans Olarak Verilen Toplam Hibe Miktarı</b>	
<b>Alması Gereken Toplam Hibe Miktarı</b>	
<b>Açıklama 1:</b> Euro dönüşüm hesaplaması ..... Tarihli T.C. Ziraat Bankası Euro döviz alış kuru... TL esas alınmıştır. = ....TL	
<b>Açıklama 2:</b> Avans kullanım süresi ‘Ödeme tarihi ile Akademik Eğitim Öğretim Bitiş Tarihi’ arasındaki süre ile sınırlıdır.	
<b>Açıklama 3:</b> Akademik Eğitim Öğretim Yılı başlangıç tarihinden itibaren 30 gün içerisinde eğitime katılım sağlanmadığında alınan avansın iadesinin yapılması gerekmektedir.	
<b>Açıklama 4:</b> Avans kapanışı ‘Akademik Eğitim Öğretim Yılı Bitiş Tarihi’nden itibaren en geç 45 takvim günüdür.	

EK: 13



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

Konu: Avans Kapatma

**KATILIMCI BİLGİLERİ VE HİBE MAHİYETİNİ İÇEREN BELGE**

“Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus+ Değişim Programı” isimli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, Ziraat Bankası TR.....(.....) numaralı vadesiz hesabımızdan, “.....”Akademik yılı .....Dönemi”nde (.....) staj/eğitimi tamamlayıp dönmüş ve katılım belgesine göre kaldığı süre tekrar hesaplanan öğrencimize/personelimize aşağıda belirtmiş olduğumuz miktarın aktararak hesabının mahsup edilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı Soyadı	TC Kimlik Numarası	Hesap Numarası	Ödenecek € Miktarı
		... Bankası Şubesi	

.....  
Erasmus Kurum Koordinatörü

<b>Eğitim Öğretim Yılı Başlangıç Tarihi</b>	
<b>Eğitim Öğretim Yılı Bitiş Tarihi</b>	
<b>Yurtdışında Eğitim Gördüğü Toplam Süre</b>	
<b>Avans Olarak Verilen Toplam Hibe Miktarı</b>	
<b>Alması Gereken Toplam Hibe Miktarı</b>	
<b>Açıklama 1:</b> Euro dönüşüm hesaplaması ..... Tarihli T.C. Ziraat Bankası Euro döviz alış kuru: ..... esas alınmıştır. 1. ....TL 2. ....TL Toplam ..... TL	
<b>Açıklama 2:</b> Öğrenci/personel katılım şartlarını tam olarak yerine getirmiş olup ... hibe ödemesi almaya hak kazanmıştır.	